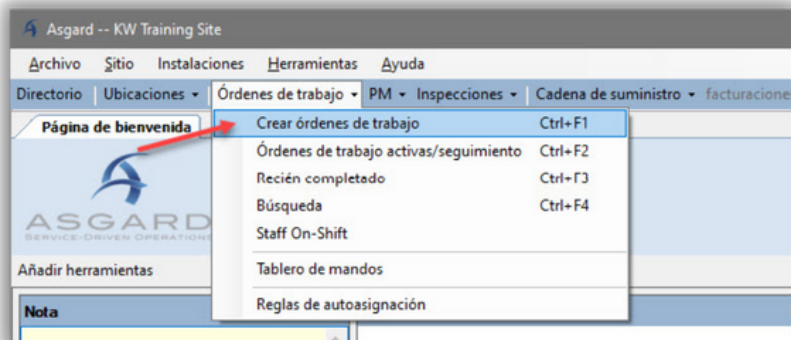
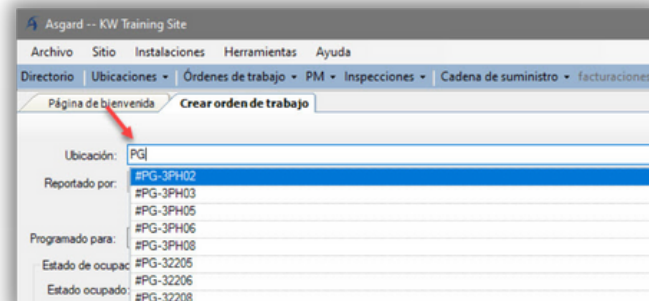




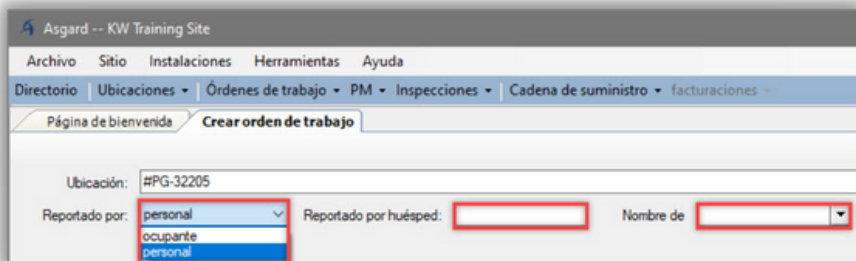
Paso 1: Desde el menú desplegable de Órdenes de Trabajo seleccione **Crear Órdenes de Trabajo**.



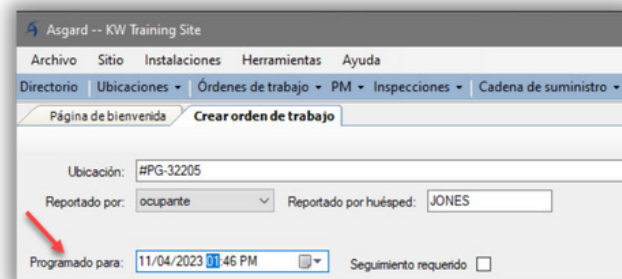
Paso 2: Ingrese la **Ubicación**. Asgard comenzará a filtrar las opciones disponibles a medida que escriba. Utilice las teclas de flecha para resaltar la ubicación correcta, y presione la tecla del **tabulador** (tab).



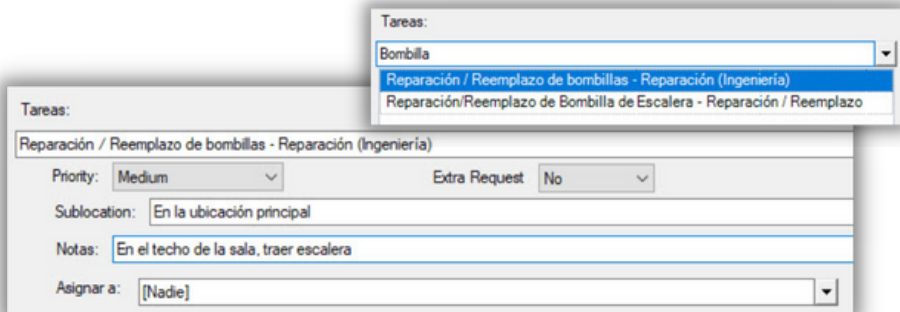
Paso 3: Seleccione el **Reportado Por**. Si lo reportó un ocupante, ingrese su nombre en el espacio **Reportado por Huésped**. Si otro miembro del personal reportó este trabajo, ingrese su nombre en el espacio **Nombre del Personal**.



Paso 4: El espacio **Programado Para** tiene como valor predeterminado la hora en que se abrió la pantalla. Utilice el menú desplegable para acceder al calendario o usar la flecha para cambiar la fecha y/o la hora según se requiera.



Paso 5: En el espacio de **Tareas**, escriba la palabra clave para el trabajo solicitado. Seleccione la tarea y presione el **tabulador** (tab). Rellene los espacios necesarios.



Paso 6: Una vez que haya agregado toda la información necesaria, haga clic en el botón **Crear Orden(es) de trabajo**. La orden de trabajo aparecerá en Asgard en la fecha/hora futura.

